

# 組合員〈資格取得〉届書①

原則 CSV データと併せて提出してください。

資格取得した方について提出してください。(公立学校・地方職員共済など他共済からの異動者も含まれます。)

- |    |   |
|----|---|
| 1  | 組合員番号は6桁以内で決定してください。(一度使用した番号は永久欠番となります。)   |
| 2  | 資格を取得した日を記入し、組合員種別・年齢区分の該当する欄に○をつけてください。  |
| 3  | 職名には「事務職員・技術職員・医師・看護師・消防士・保育士」等、記入してください。   |
| 4  | 資格を取得した日現在の報酬額(給料月額と諸手当を合わせた報酬額)を記入してください。通勤手当や寒冷地手当は1か月分に相当する金額を算定して加算してください。時間外勤務手当は、時間外勤務があらかじめ見込まれる場合は、見込み額を算出して加算してください。 |
| 5  | 必要に応じて1～12桁以内の会計支出科目及び部課番号が登録できます。  |
| 6  | 住所は住民票に記載の住所を正確に記入してください。アパート名まで記入し、フリガナも記入してください。<br>(正確に記入がない場合、マイナンバーとの情報連携に支障がでる場合があります。)                                 |
| 7  | 金融機関は口座番号まで記入してください。(取り扱いのできる預金種目は普通預金のみ)   |
| 8  | 基礎年金番号と個人番号(マイナンバー)を正確に記入してください。  |
| 9  | 被扶養者申告書の提出について(あり・なし)に○をつけてください。  |
| 10 | 公務員の年金(共済年金)を受給している場合、年金の種類および年金証書記号番号を記入してください。【例】年金の種類: 老齢厚生年金 年金証書記号番号: 8627-0010123456                                    |

## 【添付書類】

- 年金加入期間等報告書【資-4】
- 被扶養者が有の場合、「被扶養者申告書」及び「添付書類一式」【扶-1.2】